

# Kunnallisten asiakirjojen säilytysajat

## Määräykset ja suositukset

# Asuntotoimi

# 7

Kuntaliiton  
VERKKOJULKAISU

# KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

## Määräykset ja suositukset

### 7. ASUNTOTOIMI

Sisällysluettelo		Sivu			Sivu
1.	Hankkeen organisointi	2	9.	Liitteet	
2.	Arkistolaitoksen ja arkistonmuodostajien toimivalta asiakirjojen arvonmäärityksessä ja hävittämisessä	2		Liite 1.	Säilytysaikamääräyksessä ja –suosituksessa käytetyt keskeiset termit ja ilmaukset 7
3.	Säilytysaikamääräyksen ja -suosituksen tarkoitus, soveltamisala ja käyttö kunnallisissa organisaatioissa	3		Liite 2.	1. Määräajan säilytettävät asiakirjat ja tiedot 8
4.	Julkaisun rakenne ja sisältö	3		Liite 3.	2. Pysyvästi säilytettävät asiakirjat ja tiedot 8
5.	Asiakirjojen säilytysmuoto	4		Liite 4.	Asiakirjanimikkeitä koskevia määritelmiä 8
6.	Asiakirjojen hävittäminen	5			Harkinnan mukaan hävitettävät asiakirjat 9
6.	Säilytysaikamääräyksen ja -suosituksen voimaantulo ja suhde arkistolaitoksen aikaisempiin määräyksiin	6	10.	Kunnalliset asiakirjat:	Yhteystiedot 9
8.	Säilytysaikamääräyksen ja -suosituksen pitäminen ajan tasalla	7		Asuntotoimi oma numerointi ss.1-8	10

## 1. Hankkeen organisointi

Helmikuussa 1995 työnsä aloittaneen kunnallisen arkistotyöryhmän tehtävänä oli seurata kunnallista arkistotointa sekä tehdä aloitteita siihen liittyvistä asioista. Lisäksi tarkoituksena oli koota kunnallisten asiakirjojen säilytysaika luetteloita. Kaksi vuotta myöhemmin ryhdyttiin laatimaan nyt julkaistavia kunnallisten asiakirjojen säilytysaikasuosituksia, joihin yhdistetään arkistolaitoksen päätös pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista. Säilytysaika-suositusten valmistelusta on vastannut Suomen Kuntaliiton edustaja.

Työryhmään on kuulunut Suomen Kuntaliiton, Kunnallisarkistoyhdistyksen ja arkistolaitoksen edustajia. Työryhmän puheenjohtajana ovat toimineet arkistoneuvos Pirkko Rastas 1995-1997, yksikön johtaja Jari Lybeck 1998-2000 ja arkistoneuvos Raimo Pohjola 2001, sihteerinä ylitarkastaja Leena Vanhanen 1995-1997, ylitarkastaja Juhani Tikkanen 1998 ja ylitarkastaja Päivi Repo-Lehikoinen 1999-2001 sekä arkistolaitoksen nimeämänä jäsenenä ylitarkastaja Pirkko Haario 1995-2001. Suomen Kuntaliittoa työryhmässä on edustanut erityisasiantuntija Maaret Botska 1995-2001, Kunnallisarkistoyhdistystä arkistosihteerinä Sirkka Pintilä 1995, osastosihteerinä Pirkko Pappinen 1995-1999 ja kansliasihteerinä Pirjo Leskijärvi 1999-2001 ja muuta kunta-sektoria arkistonhoitajana Raija-Liisa Eveli 1995-2000 ja tutkijana Sari Pursiainen 2001.

## 2. Arkistolaitoksen ja arkistonmuodostajien toimivalta asiakirjojen arvonmäärityksessä ja hävittämisessä

Asiakirjojen arvonmääritykseen ja hävittämiseen liittyvästä toimivallasta säädetään arkistolaisissa (831/1994). Arkistolaitos määrää, mitkä arkistolain piiriin kuuluvien arkistonmuodostajien asiakirjat ja asiakirjoihin sisältyvät tiedot säilytetään pysyvästi (ArkistoL 8.3 §).

Tässä julkaisussa pysyvästi säilytettäväksi määrättyjen asiakirjojen säilytysaika perustuu arkistolaitoksen päätökseen. Poikkeaminen näiden asiakirjojen pysyvästä säilyttämisestä vaatii arkistolaitoksen erillisen päätöksen.

Arkistolaitoksella on myös oikeus määrätä julkishallinnon viranomaisten henkilörekistereitä tai niihin sisältyviä tietoja säilytettäväksi pysyvästi. Sellaiset henkilörekisterit, joita ei ole määrätty pysyvästi säilytettäväksi, hävitetään henkilötietolain (523/1999) 34 §:n mukaisesti, kun ne ovat tulleet tarpeetto-miksi rekisterinpitäjän toiminnan kannalta. Samoin tulee kunnallisten viranomaisten noudattaa esimerkiksi kirjanpitolain (KirjanpitoL 1336/1997, mm. 2 luku 10 §) säilytysaikasäännöksiä sekä arkistolaitoksen määräyksiä tiettyjen kirjanpitoaineistojen säilyttämisestä pysyvästi.

Arkistolaitos voi vastaisuudessa antamallaan päätöksillä muuttaa määräajan säilytettäviä asiakirjoja pysyvästi säilytettäväksi.

Muuten arkistonmuodostajalla on oikeus määrätä niiden tehtäviensä hoidon tuloksena kertyvien asiakirjojen säilytysajat, joita ei ole määrätty pysyvästi säilytettäväksi (ArkistoL 8 §). Säilytysajoista päätettäessä on otettava huomioon, mitä niistä on erikseen säädetty tai määrätty. Erityislainsäädännössä voi olla säädetty asiakirjojen säilytysajoista. Samoin ministeriöillä ja eräillä keskusvirastoilla on lakiin perustuvan valtuutuksen nojalla valta antaa erillisiä määräyksiä. Lakiesimerkkejä:

- Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992 12 § (muutettu 653/2000)
- Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjojen laatimisesta sekä niiden ja muun hoitoon liittyvän materiaalin säilyttämisestä 99/2001,
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000,
- Vaalilaki 714/1998.

### 3. Säilytysaikamääräyksen ja -suosituksen soveltamisala ja käyttö kunnallisissa organisaatioissa

Säilytysaikamääräys ja –suositus koskee arkistolain 6 §:n tarkoittamia asiakirjoja ja niihin rinnastettavia tietoaineistoja, joita kertyy kuntiin ja kuntayhtymiin niiden tehtävien hoidon tuloksena. Tämä julkaisu sisältää sekä suosituksia että määräyksiä. Suositusten tarkoitus on auttaa arkistonmuodostajia määrittämään, kuinka kauan säilytetään niitä asiakirjoja ja tietoja, joita arkistolaitos ei ole määrännyt pysyvästi säilytettäväksi. Määräykset perustuvat arkistolaitoksen päätökseen (3.9.2001, KA 158/43/ 01, www.narc.fi) pysyvästi säilytettävistä kunnallisista asiakirjoista.

Julkaisun sisältämien säilytysaikasuositusten soveltaminen ja käyttöönotto kunnallisissa organisaatioissa on organisaation vapaassa harkinnassa. Julkaisussa olevat määräaikaiset säilytysajat ovat suosituksia vähimmäis-säilytysajoiksi. Arkistonmuodostajan tulee päättää oman organisaationsa käytännön toimintojen kannalta ja oikeudelliset näkökohdat huomioiden asiakirjojen täsmälliset säilytysajat.

Asiakirjojen säilytysajat merkitään arkistonmuodostussuunnitelmiin, ja vastuu aineistojen säilyttämisestä tarvittavan ajan on ao. arkistonmuodostajilla.

Säilytysaikoja määriteltäessä on tarkoituksenmukaista, että kunnan samankaltaisia aineistoja koskevat samat säilytysajat riippumatta siitä, minkä organisaatioyksikön asiakirjoista on kysymys. Kunnan/kuntayhtymän arkisto-toimen johtovastuullinen arkistonhoitaja huolehtii tästä yhdenmukaisuudesta tarkastamalla ja hyväksymällä arkistonmuodostussuunnitelmat ennen niiden käyttöönottoa. Suunnitelmien käyttöön vahvistaminen tapahtuu kunnan / kuntayhtymän hallintokäytännön mukaisesti: kunnanhallituksen/yhtymähallituksen päätöksen (ArkistoL 9§) mukaan arkistonmuodostajien suunnitelmat vahvistaa käyttöön joko johtovastuullinen arkistonhoitaja tai kunkin arkistonmuodostajan johtava viranhaltija.

Kaikissa arkistonmuodostajissa ei laadita julkaisussa mainittuja asiakirjoja. Siten asiakirjan mainitseminen jonkin toiminnan yhteydessä ei tarkoita, että sitä ryhdyttäisiin laatimaan, ellei se kuulu normaaliin virkatoimintaan. Tietyn asiakirjan esiintyminen julkaisussa säilytysajalla varustettuna ei myöskään ole esteenä kyseisten asiakirjojen palauttamiselle yksityisille tai viranomaisille, silloin kun tällainen palautusmenettely kuuluu ao. asioiden vakiintuneeseen käsittelytapaan.

### 4. Julkaisun rakenne ja sisältö

#### Rakenne

Julkaisu muodostuu eri osista lukuun ottamatta sosiaali- ja terveystointa. Osat kattavat kaikki kunnallisten organisaatioiden tehtävät seuraavasti:

#### Tuki- ja ylläpitotehtävät

1. Yleishallinto
2. Taloushallinto
3. Henkilöstö ja luottamushenkilöt
4. Materiaalitoimi/logistiikka , ruokahuolto ja tekstiili- ja vaatehuolto
5. Kiinteistötoimi ja rakentaminen (sisältää kunnan omien rakennusten rakentamisen ja kiinteistöihin liittyvät tehtävät)

#### Päämäärätoiminnot

6. Aluekehitys, maakuntakaavoitus ja maakunnallinen edunvalvonta (maakunnan liitot)
7. Asuntotoimi
8. Elinkeinotoimi
9. Kuluttajaneuvonta
10. Lomituspalvelut
11. Maaseutuelinkeinopalvelut

12. Opetustoimi
13. Sivistystoimi (muut kuin opetustoimi)
14. Tekniset palvelut  
(yhdyskuntasuunnittelu, rakennusvalvonta, ympäristön huolto, liikenneväylät, puistot ja yleiset alueet, pelastustoimi, energiahuolto, joukkoliikenne, jätehuolto, tietoliikenne, vesihuolto, satamat ja varikkotoiminta)
15. Ympäristönsuojelu
16. Ympäristöterveydenhuolto

### Sisältö

Toimintojen ja tehtävien yhteydessä syntyvät asiakirjat on eritelty käyttäen hyväksi viisisarakkeista lomaketta (luku 10). Sarakkeet ovat:

1. *Toiminto / tehtävä*  
Sisältää toimintokokonaisuudet ja niihin liittyvät tehtävät.
2. *Asiakirjanimike tai tietosisältö*  
Sisältää tehtävien hoidossa syntyvät tietoaineistot.
3. *Asiakirjan laatimisperuste*  
Sisältää tiedon asiakirjan laatimisvelvoitteesta, mikäli se perustuu lakiin, asetukseen, määräykseen, ohjeeseen tai vastaavaan.
4. *Säilytysaikamääräys/-suositus*  
Sisältää suosituksen asiakirjan/tiedon vähimmäissäilytysajasta tai arkistolaitoksen määräyksen pysyvästä säilyttämisestä.
5. *Säilytysaikaperuste tai muu huomautus*  
Sisältää perusteita annetulle säilytysaika-suositukselle ja mahdolliset viittaukset mm. sitä koskevaan lainsäädäntöön tai muuhun huomioon otettavaan seikkaan. Tämä sarake sisältää myös viittaukset muihin säilytysaika-suosituksissa oleviin kohtiin, mikäli samaa asiaa/asiakirjaa käsitellään muissa kohdissa.

### 5. Asiakirjojen säilytysmuoto

Asiakirjat ovat analogisessa muodossa paperilla ja mikrofilmillä. Digitaalisessa muodossa ne ovat sähköisillä tietovälineillä. Elinkaarensa aikana asiakirjalla voi olla useita eri säilytysmuotoja esimerkiksi silloin, kun pysyvästi säilytettävät tiedot tulostetaan sähköisestä tietojärjestelmästä paperille tai mikrofilmille lopullista arkistointia varten.

Pysyvästi säilytettävät asiakirjat laaditaan arkistokelpoisia materiaaleja ja menetelmiä käyttäen (ArkistoL 11 §). Sähköisessä muodossa oleva, pysyvään säilytykseen määrätty tieto tulostetaan tarkoituksenmukaiseksi katsotussa elinkaarensa vaiheessa joko paperille tai mikrofilmille pysyvää arkistointia varten. Mikäli tällainen tieto halutaan säilyttää pysyvästi sähköisessä muodossa, siihen tulee saada erikseen arkistolaitoksen lupa.

Eräiden pysyvästi säilytettävien asiakirjojen kohdalla on tässä julkaisussa maininta, että näiden asiakirjojen pysyvään säilyttämiseen voidaan käyttää mikrofilmiä. Näissä tapauksissa ei alkuperäisten paperiasiakirjojen hävittämiseksi tarvitse hakea arkistolaitoksen ohjeessa *Pysyvästi säilytettävien alkuperäisasiakirjojen ja atk-aineistojen korvaaminen mikrofilmillä* kohdassa 1.2 edellytettyä lupaa arkistolaitokselta. Kun tällaiset asiakirjat tuotetaan tietotekniikka hyväksi käyttäen, saadaan asiakirjoista tai niistä olevista tiedoista ottaa ilman arkistolaitoksen erikseen kussakin yksittäistapauksessa antamaa lupaa pysyvää säilytystä varten mikrofilmitulosteet (COM-tulosteet). Pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja ja atk-aineistoja korvaavien mikrofilmien tulee sekä valmistustavaltaan että laadultaan täyttää ne vaatimukset, jotka on yksilöity edellä mainitussa arkistolaitoksen ohjeessa.

Asiakirjojen pysyväälle säilytykselle pelkästään mikrofilmimuodossa on hankittava em. arkistolaitoksen ohjeen kohdassa 1.2 edellytetty arkistolaitoksen lupa silloin, kun säilytysaikamääräyksessä ja -suosituksessa ei asiakirjojen kohdalla ole mainintaa mikrofilmisäilytyksestä.

Asiakirjojen säilytysmuodosta on huolehdittava niiden elinkaaren kaikissa vaiheissa siten, että niissä olevat tiedot säilyvät ja ovat käytettävissä niille

määritellyn säilytysajan. (Arkistolaitoksen ohje arkistolain piiriin kuuluvien sähköisten tietojärjestelmien ja –aineistojen käsittelystä, KA 126/40/01, 22.5.2001 www.narc.fi)

## 6. Asiakirjojen hävittäminen

Arkistolaki (13 §) velvoittaa hävittämään määräajan säilytettävät asiakirjat arkistonmuodostajan niille määräämien säilytysaikojen päätyttyä siten, että tietosuoja on varmistettu. Asiakirjoja saa hävittää ainoastaan arkistonmuodostussuunnitelmaan sisältyvän säilytysajan umpeuduttua. Erityistä huolellisuutta on noudatettava salassa pidettävien tietojen ja henkilötietojen hävittämisessä.

Kuntien ja kuntayhtymien asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohjeissa annetaan hävittämistä, hävitysluetteloiden pitoa ja hävittämisen vastuukysymysten järjestämistä koskevat ohjeet. Ohjeiden laatimisessa voidaan soveltuvin osin käyttää apuna valtiovarainministeriön tietoturvallisuus- ja tietosuojanäkökohdat huomioon ottavaa yleisohjetta tarpeettomaksi tulleiden tietoaineistojen hävittämisestä (VM 21/01/2000, 19.4.2000, www.vn.fi/vm/kehittaminen/tietoturvallisuus/vahti/21012000.pdf)

Asiakirjat on pyrittävä hävittämään siten, että vuosittain hävitetään ne asiakirjat, joiden vähimmäissäilytysaika on päättynyt edellisen vuoden aikana.

Määräajan kuluttua hävitettävien asiakirjojen ja asiakirjoihin sisältyvien tietojen säilytysaikoja laskettaessa noudatetaan seuraavia periaatteita:

- saapuneiden asiakirjojen säilytysaika lasketaan alkavaksi vastaavien lopullisten päätösten tai muiden lopullisten toimenpiteiden päiväyksestä tai, jollei asia ole aiheuttanut toimenpiteitä, sen vuoden päättymisestä, jolloin asiakirjat ovat saapuneet;
- tilinpitoon liittyvien aineistojen säilytysaika lasketaan sen tilivuoden päättymisestä, jota ne koskevat;
- muunlaisten päivättyjen asiakirjojen säilytysaika lasketaan niiden päiväyksestä;

- päiväämättömien asiakirjojen säilytysaika lasketaan alkavaksi sen vuoden päättymisestä, jolloin asiakirja on laadittu tai siihen on tehty viimeinen merkintä, esimerkiksi pitkän ajan kuluessa täydennettävät kortit kortistorekisterissä sekä
- sähköisen tiedoston säilytysaika lasketaan siihen tehdystä viimeisestä päivityksestä, ellei edellisissä kohdissa esitetyistä periaatteista muuta johdu.

## 7. Säilytysaikamääräyksen ja -suosituksen voimaantulo ja suhde arkistolaitoksen aikaisempiin määräyksiin

Tähän julkaisuun sisältyvä arkistolaitoksen määräys kunnallisten asuntotoimen asiakirjojen pysyvästä säilyttämisestä tulee voimaan 1.1.2002. Sitä aikaisempien kunnallisten viranomaisten ja toimielinten asuntotoimen pysyvästi säilytettävien asiakirjojen osalta noudatetaan Valtionarkiston 1.11.1989 tekemä päätöstä kunnallisten asiakirjojen hävittämisestä osa 6 (ArkistoL 23.3 §).

Säilytysaikoja koskevia määräyksiä ei sovelleta taannehtivasti jo muodostuneisiin arkistoihin ja asiakirjakokonaisuuksiin. Mikäli tästä pääsäännöstä poiketaan jonkun asiakirjan kohdalla, on siitä huomautus julkaisun ao. kohdassa. Ennen tämän julkaisun voimaantuloa muodostuneita arkistoja järjestettäessä käytetään ohjeena Valtionarkiston päätöstä kunnallisten asiakirjojen hävittämisestä, osat 1-6 (1989), sekä siinä erikseen mainittuja kansanhuoltolautakuntien ja kansakoulujen asiakirjoja koskevia ohjeita. Mainittua ohjetta käytettäessä on otettava huomioon, että määräajan säilytettävien asiakirjojen kohdalla kunnallinen arkistonmuodostaja on voinut päättää asiakirjojen säilytysajan siitä poikkeavaksi jo 1.10.1994 alkaen (ArkistoL 8 §).

## 8. Säilytysaikamääräyksen ja –suosituksen pitäminen ajan tasalla

### 8.1 Suomen Kuntaliiton säilytysaikasuositusten ylläpito

Suomen Kuntaliitto ylläpitää ja tarkistaa jatkossa säilytysaikasuositukset aina silloin, kun kunnallisten viranomaisten arkistonmuodostuksessa tapahtuu muutoksia tai muutoin viiden vuoden välein. Säilytysaikasuositusten päivittäminen tapahtuu myös silloin, kun arkistolaitoksen määräyksiin pysyvästi säilytettävien asiakirjojen osalta tulee muutoksia.

### 8.2 Arkistolaitoksen säilytysaikamääräysten ylläpito

Kunnallisten asiakirjojen säilytysaikasuosituksiin sisältyviä arkistolaitoksen tekemiä säilytysaikamääräyksiä tarkistetaan viiden vuoden välein.

Jos arkistonmuodostajalle alkaa uusien tehtävien johdosta tai muusta syystä kertyä asiakirjakokonaisuuksia tai niihin rinnastettavia tietoaineistoja, joita ei mainita tässä julkaisussa, arkistonmuodostajan tulee tehdä aineistoja koskeva esitys arkistolaitokselle. Arkistolaitokselle osoitettavat säilytysaikaesitykset suositellaan tehtäväksi Suomen Kuntaliiton kautta. Arkistolaitoksen päätöstä edellytetään myös silloin, kun asiakirjan tietosisältö olennaisesti muuttuu. Arkistolaitos ratkaisee, ovatko asiakirjakokonaisuudet tai osa niistä pysyvästi säilytettäviä.

Arkistolaitokselle tehtävästä säilytysaikaesityksestä tulee kustakin asiakirjasarjasta tai muusta asiakirjallisesta kokonaisuudesta ilmetä ainakin seuraavat tiedot:

- asiakirjasarjan tai muun kokonaisuuden (esim. diaariryhmä) nimi tai nimitys;
- luonnehdinta siitä tehtävästä/toiminnosta, johon sarja tai muu kokonaisuus liittyy, sekä sen tietosisällöstä, mikäli tämä ei riittävän selvästi käy ilmi sarjan tai kokonaisuuden nimestä;
- säännökset (mm. lait ja asetukset), mikäli asiakirjasarjan tai muun kokonaisuuden laatiminen perustuu tiettyihin säädöksiin

- arkistonmuodostajan kannanotto siitä, onko asiakirjasarja tai muu asiakirjakokonaisuus pysyvästi säilytettävä vai ei; arkistolaitoksessa tapahtuvan käsittelyn kannalta on suotavaa, että esitykseen on merkitty myös arkistonmuodostajan ko. asiakirjoille suunnittelema säilytysaika, vaikka arkistolaitos ei ota kantaa määrääjän säilytettävien asiakirjojen säilytysaikojen pituuteen;
- sisältyvätkö asiakirjasarjan tai -ryhmän tahi tiedoston tiedot kokonaisuudessaan tai osittain johonkin toiseen arkistonmuodostajan asiakirjasarjaan tai sähköiseen tietojärjestelmään tai jonkin muun viraston tai laitoksen asiakirjasarjoihin tai sähköisiin tietojärjestelmiin.

Kun esitys koskee sellaisia asiakirjoja, joiden kertyminen on päättynyt, on esityksessä lisäksi ilmoitettava kustakin asiakirjasarjasta:

- sarjan kattaman ajanjakson rajavuodet
- asiakirjojen määrä hyllymetreinä.

Säilytysaikaesityksen tekeminen ei ole tarpeen tapauksissa, joissa asiakirjasarjan tai muun asiakirjallisen kokonaisuuden nimi muuttuu, mutta sen tietosisältö pysyy olennaisesti samana.

Pysyvästi säilytettävien asiakirjojen säilytysmuodon muuttamiseen liittyvistä arkistolaitokselle tehtävistä esityksistä ja muusta menettelystä katso luku 5 Asiakirjojen säilytysmuoto.

## 9. Liitteet

### Liite 1. Säilytysaikamääräyksessä ja -suosituksessa käytetyt keskeiset termit ja ilmaukset

#### 1. Määräajan säilytettävät asiakirjat ja tiedot

##### Oma tarve

Määritystä **oma tarve** on käytetty silloin, kun on kyse harkinnan mukaan hävitettävistä asiakirjoista ja tiedoista, joiden säilytystarve on lyhytaikainen. Ne ovat joko tiedoksi saapuneita otteita, monisteita, tilapäisluonteisia apuluetteita, -kortistoja tai muistiinpanoja tai sisäisen toiminnan synnyttämiä vähämerkityksellisiä, asioiden käsittelyyn liittyviä pohja-aineistoja tai valmisteluasiakirjoja, joilla on lyhyt-aikaista merkitystä organisaation toiminnassa.

##### Hävitetään kun ei tarvita

Määritystä **hävitetään kun ei tarvita** on käytetty silloin, kun on kyse vastaavanlaisista asiakirjoista ja tiedoista kuin ”oma tarve”- määritelmän käsittävät asiakirjat ja tiedot. Tämä määritelmä liittyy sellaisiin asiakirjoihin ja tietoihin, joita säätelevät henkilötietolaki tai muut tietosuojaa koskevat säädökset. Tällöin on erittäin tärkeää, että asiakirjat ja tiedot hävitetään heti, kun niitä ei enää tarvita.

##### Voimassaoloaika (voa)

Määritystä **voimassaoloaika** on käytetty silloin, kun on kyse sellaisista asiakirjoista ja tiedoista, joilla on merkitystä vain sen aikaa kun ne ovat voimassa .

Määritystä **voimassaoloaika + annettu vuosi** on käytetty silloin, kun on kyse sellaisista asiakirjoista ja tiedoista, joilla on merkitystä ja säilytystarvetta sen jälkeen, kun voimassa-

oloaika on loppunut, esimerkiksi tarve säilyttää asiakirjaa ja tietoa sisäistä tarkastusta varten.

##### Voidaan hävittää päätöksen tultua lainvoimaiseksi

Määritystä **voidaan hävittää päätöksen tultua lainvoimaiseksi** on käytetty sellaisista asiakirjoista ja tiedoista, joita ei tarvitse säilyttää pidempään kuin päätöksen lainvoimaisuuteen asti. Tällaisia asiakirjoja ovat esimerkiksi kokousten vaalitulokset, kokousäänitteet ja äänestysliput tai päätösten tiedoksiantoon liittyvät asianosaistiedoksianto-asiakirjat, joiden todisteelliseen tiedoksiantoon ei sisälly pidempää säilytysaikavaatimusta.

##### Vähämerkityksellinen asiakirja ja tieto

Määritys **vähämerkityksellinen** tarkoittaa rutiininomaista ja/tai kapea-alaista tietoa, joka ei olennaisesti valaise päätöksenteko- tai käsittelyprosessia; tieto tai asia käy ilmi muista asiakirjoista.



## 2. Pysyvästi säilytettävät asiakirjat ja tiedot

### Keskeinen asiakirja ja tieto

Määritystä **keskeinen asiakirja ja tieto** on käytetty silloin, kun kaikkia tehtävään liittyviä asiakirjoja tai tietoja ei ole tarkoituksenmukaista säilyttää pysyvästi. Arkistonmuodostajan harkinnan mukaan säilytetään olennaista tai käyttökelpoisessa muodossa olevaa tietoa ao. asiasta tai sellaista tietoa, joka valaisee olennaisesti päätöksenteko- ja käsittelyprosessia.

### Kattava, merkittävä asia tai ilmiö

Määritystä **kattava, merkittävä** on käytetty silloin, kun asia tai ilmiö on oikeudellisesti, taloudellisesti tai yhteiskunnallisesti merkittävä.

## Liite 2. Asiakirjanimikkeitä koskevia määritelmiä

### Esitys ja hakemus

Tarkoittaa myös niihin kuuluvia liitteitä mutta ei päätöksen tai lähetetyn kirjeen tallekappaletta (toistetta). Kun päätös merkitään hakemukseen (tavallisesti lomakemuotoinen hakemus) säilytetään tämä kuten päätös; hakemuksen liitteet hävitetään tällöin hakemuksille määrätyn säilytysajan kuluttua.

### Päätös

Käsite sisältää myönteisen ja kielteisten ratkaisujen lisäksi myös asian raukeamisen.

### Toiste

Toiste on lähetetyn asiakirjan useimmiten toinen kappale (tai siirtokopio), joka on varustettu allekirjoittajan ja varmentajan nimikirjaimilla (tai muulla vastaavalla oikeellisuuden osoittavalla merkinnällä) ja joka on tarkoitettu olemaan laativan toimielimen virallinen asiakirjakappale, ns. arkistotalli kappale. Yleisimmin esiintyvä tällainen asiakirja on kirjetoiste.

### Jäljennös

Asiakirja, jossa on alkuperäisen asiakirjan sisällys uudelleen sanatarkasti kirjoitettuna tai muulla tavoin jäljennettynä.

### Kopio

Asiakirjan jäljennös, joka on aikaansaatu erilaisilla kopiomenetelmillä, kuten siirtokopio (esimerkiksi valokopio), mikrofilmikopio jne.

Lähde: Valtionarkiston päätös Kunnallisten asiakirjojen hävittämisestä osa 1/1989, Yleis-, talous-, ja henkilöstöhallinnon asiakirjat s.12.

### Liite 3. Harkinnan mukaan hävitettävät asiakirjat

- 1 Tilapäisluonteiset apuluettelot ja -kortistot, jotka on laadittu yksinomaan toimistotyön helpottamiseksi ja joilla asioiden tai säilytettävien asiakirjojen hakemistoina ei ole jatkuvaa säilytysarvoa.
- 2 Erilaisten asioiden käsittelyä koskevat tiedustelut ja kiirehtimiskirjeet, asiakirjojen, todistusten ja jäljennösten tilaukset sekä muut vastaavanlaiset viranomaisen toiminnan kannalta vähämerkityksiset tiedustelut, ilmoitukset ja esityksen sen jälkeen, kun tiedusteluihin on vastattu, tilaukset toimitettu tai asiat muuten loppuun käsitelty.
- 3 Omaa käyttöä varten otetut jäljennökset, otteet, kopiot ja monisteet ehdolla, että alkuperäiskappale tai kantakappaleeksi katsottava toiste säilyy viranomaisen arkistossa, niin kauan, kuin kyseisen asiakirjan säilytysaika kestää (suositus tai erikseen annettu määräys).
- 4 Vain tiedoksi saapuneet jäljennökset, otteet monisteet ja painotuotteet.
- 5 Saapuneet ilmoitukset ja tiedoksiannot, joiden sisältö on viety vastaavista asioista pidettyihin luetteloihin sekä sellaiset saapuneet kertomukset, selvitykset ja tilastoaineistot, joiden sisältämät tiedot sellaisenaan, tietoja muihin tietoihin yhdistelemättä, on otettu virallisiin julkaisuihin tai pysyvästi säilytettäviin asiakirjoihin, samoin muut asiakirjat, joiden sisältämät olennaiset tiedot on saatavissa viranomaisen arkiston muista, pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista.
- 6 Tilapäiset muistiinpanot ja asiakirjan alustavat luonnokset, monisteiden ja painotuotteiden oikovedokset, mainoslehtiset, sanoma- ja aikakauslehdet, asetuskokoelmien irralliset numerot ja tarpeettomiksi käyneet vanhat lomakkeet.

- 7 Apukartat ja niihin verrattavat kartat ja piirustukset samoin kuin karttojen ja piirustusten kaksoiskappaleet sekä karttojen ja piirustusten sellaiset luonnokset, joita ei ole käsitelty päättävissä elimissä.

Lähde: Valtionarkiston päätös Kunnallisten asiakirjojen hävittämisestä osa 1/1989, Yleis-, talous-, ja henkilöstöhallinnon asiakirjat , s.34.

### Liite 4. Yhteystiedot

Määräaikaisten asiakirjojen säilytysaikoja koskevan suosituksen perusteita koskeviin kysymyksiin vastaa

Suomen Kuntaliitto  
Maaret Botska  
erityisasiantuntija, arkistoasiat  
puh.: 09- 771 2664, tai 050-341 3274  
fax: 09- 771 2568, sähköposti: Maaret.Botska@Kuntaliitto.fi

Pysyvästi säilytettävien asiakirjojen säilytysaikoja koskevan määräyksen perusteita koskeviin kysymyksiin vastaa

Kansallisarkisto  
Rauhankatu 17  
PL 258  
00171 HELSINKI

puh.: 09- 228 521,  
fax: 09- 176 302, sähköposti: kansallisarkisto@narc.fi

## 10. Kunnalliset asiakirjat:

### 7. ASUNTOTOIMI

Sisältö	Sivu
<b>7.1 ASUNTOTOIMEN JÄRJESTÄMINEN JA OHJAUS</b>	<b>1</b>
<b>7.2 TOIMINNAN SUUNNITTELU JA KEHITTÄMINEN</b>	<b>1</b>
<b>7.3 KUNNAN ASUNTOTUOTANTO JA ASUNTOJEN HALLINNOINTI</b>	<b>2-3</b>
<b>Kunta asuntorakentajana ja asuntorakennusmarkkinatoiminta</b>	<b>2</b>
<b>Asuntojen hallinnointi</b>	<b>2</b>
<b>Asuntojen vuokraus</b>	<b>2</b>
<b>Asuntokiinteistöjen hoito ja ylläpito</b>	<b>3</b>

### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Sisältö	Sivu
<b>7.4 LAINA- JA KORKOTUKIASIAT</b>	<b>4-7</b>
<b>Hallinnointi</b>	<b>4</b>
<b>Vuokratalojen rakentaminen</b>	<b>5</b>
<b>Vuokratalojen valvonta</b>	<b>5</b>
<b>Kunnan lunastusoikeuden ja osakkeiden enimmäishintojen valvonta (nk.Hit-as.oy:t)</b>	<b>5</b>
<b>Asumisoikeusasuntoasiat</b>	<b>6</b>
<b>Asunto-osakeyhtiön rakentaminen</b>	<b>6</b>
<b>Henkilökohtaiset lainat ja korkotuet</b>	<b>6</b>
<b>Osakelainat ja korkotuet</b>	<b>7</b>
<b>7.5 KORJAUSNEUVONTA JA - AVUSTUKSET</b>	<b>8</b>
<b>7.6 KUNNAN VAROISTA MYÖNNETYT LAINAT, AVUSTUKSET JA KORKOTUET</b>	<b>8</b>

## 7. ASUNTOTOIMI

### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

#### Määräykset ja suositukset

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
<b>7.1 ASUNTOTOIMEN JÄRJESTÄMINEN JA OHJAUS</b>	Organisaation perustaminen Asuntoasioiden hoitoa koskevat lait, asetukset, ohjeet ja määräykset	KuntaL 365/1995 Maankäyttö- ja rakennusL 132/1999 ja A 895/1999 AravaL 1189/1993 ja A 1587/93, 47/1995 YM ohjeet ja määräykset VN päätökset ja muiden ao. viranomaisen antamat ohjeet ja määräykset		katso yleishallinto kohdat 1.4 Palvelujen tuottaminen ja 1.2 Kunnan säädös- ja normivalta
<b>7.2 TOIMINNAN SUUNNITTELU JA KEHITTÄMINEN</b>	Kunnan asuntopoliittiset strategiat ja suunnitelmat (tutkimukset ja selvitykset tai vastaavat) Kunnan asunto-ohjelma	KuntaL 365/1995  L asunto-olojen kehittämisestä 919/85	säilytetään pysyvästi	arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 159/43/01
	Yleisten edellytysten luominen asunto- tuotannolle ja siihen liittyvät asiakirjat (Lausunnot, selvitykset ja vastaavat, yhteistyöasiakirjat ja selvitykset mm. kaavoitusta, kunnallistekniikkaa ja maa- poliittisia toimenpiteitä varten)	Maankäyttö- ja rakennusL 132/99 ja A 895/99 YM ohjeet valtion tuke- masta asuntorakentamisesta Asuntorahaston ohjeet	keskeiset säilytetään pysyvästi/ muut oma tarve	arkistolaitoksen päätös 3.9.2001 KA 159/43/01

## 7. ASUNTOTOIMI

## KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
<b>7.3 KUNNAN ASUNTOTUOTANTO JA ASUNTOJEN HALLINNOINTI</b>				
<b>Kunta asuntorakentajana ja asun- rakennusmarkkinatoiminta</b>	Aravalainoitettut vuokra-, omistusrava-, vapaarahoitteiset ja korkotukilainoitettut vuokra-asunnot (Kilpailuttaminen ja urakka-asiakirjat Sopimustoiminta, kirjeenvaihto jne.)	AravaL 1189/1993 ja -A 1587/1993, 47/1995 L aravavuora-asuntojen ja aravavuorkatalojen käytöstä, luovutuksesta ja omaksi lunastamisesta 1190/1993 YM ohjeet valtion tukemasta asuntorakentamisesta Asuntorahaston ohjeet		katso kiinteistötoimi ja rakentaminen kohta 5.5 Talonrakentaminen
<b>Asuntojen hallinnointi</b>	Kiinteistö- ja asuntokohtaiset rekisterit tai luettelot Asukasrekisterit tai -luettelot		voa	valvonta ja seuranta
<b>Asuntojen vuokraus</b>	Vuokranmääritysohjeet Asukasvalintaohjeet  Vuokrantasauspäätökset	L aravavuora-asuntojen ja aravavuorkatalojen käytöstä, luovutuksesta ja omaksi lunastamisesta 1190/1993 L asuntohuoneistojen vuokrauksesta 481/1995 YM ohjeet ja määräykset VN päätökset	voa  laina-aika + 2v tai rajoitusaika + 2v	valvonta ja seuranta

## 7. ASUNTOTOIMI

### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

#### Määräykset ja suositukset

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
	Hakemukset vuokra-asuntoihin Hyväksytyt Hylätyt	L asuntohuoneistojen vuokrauksesta 481/1995	2v	valvonta ja seuranta; (Jos Oy valitsee itse ei voi valittaa Kunta valvoo, jos kunta tekee päätöksen yleinen valitusaika on 14 vrk)
	Päätökset (viranhaltija)		10v	
	Vuokrasopimukset Vuokrasopimuksen irtisanomisasiakirjat	L asuntohuoneistojen vuokrauksesta 481/1995	} voa + 4v	Vuokrasuhteesta johtuvan saamisen vanhene- minen on laitettava vireille 3v kuluessa vuokrasuhteen päättymisestä
	Vuokrankorotusta koskevat asiakirjat: Päätökset, ilmoitukset ja vastaavat	L asuntohuoneistojen vuokrauksesta 481/1995	} voa +4v	
	Vuokranperintää koskevat asiakirjat: mm. vuokranmaksukuitit, päiväkirjat tai vastaavat Muistutuskirjeet Perintä- ja ulosottoasiakirjat Maksusopimukset	L asuntohuoneistojen vuokrauksesta 481/1995	} voa + 4v/10v	Vuokrasuhteesta johtuvan saamisen vanhene- minen on laitettava vireille 3v kuluessa vuokrasuhteen päättymisestä katso taloushallinto kohta 2.3 Laskentatoimi, perintä- ja ulosottotoimet
<b>Asuinkiinteistöjen hoito ja ylläpito</b>				katso kiinteistötoimi ja talonrakentaminen kohta 5.2 Rakennuskiinteistöt, ylläpito, käyttö ja valvonta

## 7. ASUNTOTOIMI

### KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

#### Määräykset ja suositukset

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
<b>7.4</b>				
	<b>LAINA- JA KORKOTUKIASIAT</b>			
<b>Hallinnointi</b>	<p>Kunnan myöntämien aravalainojen, kunnan hyväksymien valtion korkotukilainojen ja kunnan omista varoista myönnettyjen laina-asiakirjojen hallinnointiin liittyvät asiakirjat:</p> <p>Lainansaajarekisterit tai vastaavat seuranta-järjestelmistä syntyneet asiakirjat mm. lainanumeroluettelot</p> <p>Asuntolainakirjanpitoasiakirjat: Asuntolainarahatilaukset Valtionkonttorin perintälistat Laskujäljennökset, laskupäiväkirjat</p> <p>Lainakortit Luettelot rahoitusveljyyksistä Luettelot lainahakemuksista</p> <p>Laskutusluettelot ja maksuntarkkailulistat Lainaryhmittäiset ja lainansaajittain listat Asuntoyhtiöittäin lista Vuositilasto Seurantalistat</p>	<p>AravaL 1189/1993 ja -A 1587/1993, 47/1995 L vuora-asuntolainojen ja asumisoikeustalainojen korkotuesta 604/2001 YM ohjeet ja määräykset VN päätökset ao. korkotukilainoitusta koskevat säännökset</p>	<p>voa</p> <p>laina-aika + 2v</p> <p>laina-aika + 2v</p> <p>oma tarve</p>	<p>katso ao. lainaa koskevat kohdat kuten Vuokratalojen rakentaminen, valvonta asunto-osakeyhtiön rakentaminen, henkilökohtaiset lainat ja korkotuet, osakelainat ja korkotuet</p> <p>katso taloushallinto kohta 2.3 Laskentatoimi, kirjanpito</p> <p>katso taloushallinto kohta 2.3 Laskentatoimi, kirjanpito</p>
<b>Velkajärjestelyt</b>	<p>Lainan saajia koskevat velkajärjestely asiakirjat: Toimintaa koskevat ohjeet Lausuntopyyntö ja kunnan lausunto Tuomioistuimen ilmoitus hakemusasiain päätökseen saattamisesta</p>	<p>L yksityishenkilön velkajärjestelystä 57/1993 L yrityksen saneerausesta 47/1993</p>	<p>velkajärjestely- aika + 2v</p>	

## 7. ASUNTOTOIMI

## KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT Määräykset ja suositukset

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
<b>Vuokratalojen rakentaminen</b>	Talokohtaiset laina-asiakirjat: Lainojen hakuohjeet Lainahakemus Ennakkopäätökset Hankinta-arvon hyväksyminen Lainapäätös Korkoavustusten myöntäminen	AravaL 1189/1993 A 1587/1993, 47/1995 YM ohjeet ja määräykset VN päätökset AravarajoitusL 1190/1993 ao. korkotukilainoitusta koskevat säännökset	laina-aika + 2v tai rajoitus aika + 2v	
<b>Vuokrataloen valvonta</b>	Vuokravalvontaan liittyvät asiakirjat: Vuokrantarkistushakemukset Vuokrankorotusilmoitukset  Asukasvalinnan valvonta-asiakirjat: Asukasilmoitukset (asuntolainoitettut vuokratalot) Vuosi-ilmoitukset  Omistuksen valvonta asiakirjat: Luovutuksen saajan nimeämisasiakirjat	AravaL 1189/1993 A 1587/1993, 47/1995 YM ohjeet ja määräykset VN päätökset	5v  rajoitus aika + 2v	
<b>Kunnan lunastusoikeuden ja osakkeiden enimmäishintojen valvonta</b> (nk. Hitas-asunto-osakeyhtiöt)	Tiedoksi tulleet kokouskutsut ja pöytäkirjat  Asunnon myyntiä koskevat ilmoitukset, hintalaskelmat ja myyntiä koskevat selvitykset Kunnan antama hintapäätös/-vahvistus	L yhtiöjärjestykseen perustuvasta kunnan lunastusoikeudesta ja osakkeiden enimmäishinnoista 235/1991	oma tarve  voa + 10v	seuranta ja valvonta  seuranta ja valvonta



## 7. ASUNTOTOIMI

## KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

### Määräykset ja suositukset

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
<b>Asumisoikeusasuntoasiat</b>				
	Asumisoikeusrekisteri tai vastaava (kunnassa pidettävä jonotusrekisteri)	AsumisoikeusasuntoL 650/1990 VN päätökset	}	oma tarve
	Asumisoikeuden saantia koskevat hakemusasiakirjat Hakijan/omistajan ilmoitus saadusta asunnosta			
	Kunnan asukasvalintaa ja hintaa koskevat vahvistukset/päätökset		}	10v
<b>Asunto-osakeyhtiön rakentaminen</b>				
	Lainojen hakuohjeet Lainahakemus Hankekohtaiset lausunnot Ennakkopäätökset Hankinta-arvon hyväksyminen Lainapäätös Rahoitussuunnitelman hyväksyminen (Osakekohtaisten rajoitusmerkintöjen toisteet)	AravaL 1189/1993 A 1587/1993, 47/1995 YM ohjeet ja määräykset VN päätökset AravarajoitusL 1190/1993 ao. korkotukilainoitusta koskevat säännökset	}	laina-aika + 2v
<b>Henkilökohtaiset lainat ja korkotuet</b>				
	Omakotitalon rakentamisen laina- ja korkotukiasiakirjat: Lainojen ja korkotukien hakuohjeet Laina-/korkotukihakemus liitteineen (mm. rakennustapaseloste, rakennusosa-arvio, lainoitus-/korkotukiarvolaskelmat)	AravaL 1189/1993 A 1587/1993, 47/1995 L vuora-asuntolainojen ja asumisoikeustalolainojen korkotuesta 604/2001 YM ohjeet ja määräykset VN päätökset ao. korkotukilainoitusta koskevat säännökset	}	laina-aika + 2v

## 7. ASUNTOTOIMI

## KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

### Määräykset ja suositukset

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
	Laina-/korkotukipäätökset: Hyväksytyt hakemukset ja päätökset Hylätyt hakemukset ja päätökset Peruutetut hakemukset		laina-aika + 2v 5v 2v	valvonta ja seuranta valvonta ja seuranta
	Lainansiirtopäätös Koron alentamista ja takaisinmaksuajan pidennystä koskeva hakemus		} laina-aika + 2v	
	Velkakirja Vakuustodistukset		} velan voa	palautetaan lainan ottajalle
<b>Osakelainat ja korkotuet</b>				
	Lainojen ja korkotukien hakuohjeet	AravaL 1189/1993 A 1587/1993, 47/1995	voa	
	Laina-/korkotukihakemus liitteineen Asunto-osakkeen ostosopimus	YM ohjeet ja määräykset VN päätökset AravarajoitusL 1190/1993	} laina-aika + 2v tai rajoitus aika + 2v	
	Laina-/korkotukipäätökset: Hyväksytty hakemus ja päätös	ao. korkotukilainoitusta koskevat säännökset	} laina-aika + 2v tai rajoitus aika + 2v	
	Hylätty hakemus ja päätös Peruutetut hakemukset		5v 2v	
	Lainansiirtohakemus Lainansiirtopäätös Koron alentamista ja takaisinmaksuajan pidennystä koskeva hakemus		} laina-aika + 2v	
	Velkakirja Osakekirja Jälkipantaussitoumus		} velan voa	palautetaan lainan ottajalle

## 7. ASUNTOTOIMI

## KUNNALLISTEN ASIAKIRJOJEN SÄILYTYSAJAT

### Määräykset ja suositukset

Toiminto/tehtävä	Asiakirjanimike tai tietosisältö	Asiakirjan laatimisperuste	Säilytysaika-määräys/-suositus	Säilytysaikaperuste tai muu huomautus
7.5 KORJAUSNEUVONTA JA - AVUSTUKSET	Korjausneuvontaa koskevat tiedotteet ja vastaavat ilmoitukset hakemisesta yms.		5v	
	Valtion asuntorahaston kanssa asiointiin liittyvät asiakirjat: Vuositilitykset asuntorahastolle Rahoitusta koskeva kirjeenvaihto Myöntämisohteet Luettelot hakijoista Avustushakemus ja katselmuspöytäkirja Avustuksen myöntämispäätös	L asuntojen korjaus-avustuksista 1031/98 VN päätökset ja YM ohjeet ja määräykset	10v tai rajoitusaika + 2v	
	Hylätyt hakemukset ja päätös Peruutetut hakemukset		5v 2v	valvonta ja seuranta valvonta ja seuranta
7.6 KUNNAN VAROISTA MYÖNNETYT LAINAT, AVUSTUKSET JA KORKOTUET	Kunnan myöntämien avustus-/laina-/korkotuki- (osakepääoma, rakennerahasto, III-sijaislaina, takaus tai kiinnitys) asiakirjat: Hakuohjeet		voa	katso taloushallinto kohta 2.2 Rahoitus, Myönnettyt lainat ja avustukset
	Hakemukset liitteineen Hyväksytty hakemus ja päätös Hylätty hakemus ja päätös Peruutetut hakemukset		laina-aika + 2v 2v 2v	
	Velkakirja tai vastaava sitoumusta osoittava asiakirja		velan voa	palautetaan lainan ottajalle